

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR ISTILAH	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
INTISARI.....	x
ABSTRACT.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	7
C. Tujuan dan Manfaat	10
D. Sistematika Penulisan.....	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKAN DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	
1. Arsip Korespondensi	15
2. Pengurusan Surat.....	18
3. Asas Pengorganisasian Surat.....	20
B. Metode Pengumpulan Data	22
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	
1. Profil.....	25
2. Struktur.....	26
3. Tugas Pokok dan Fungsi	29
4. Kondisi Kepegawaian	31
5. Pengorganisasian Kearsipan.....	32

**B. Pengelolaan Arsip di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi Republik Indonesia**

1. Jenis..... 34
2. Volume..... 35
3. Kondisi 36

**C. Perubahan Asas Pengorganisasian Pada Pengurusan Surat di Subbagian
Persuratan dan Kearsipan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia**

1. Prosedur Pengurusan Surat (Asas Desentralisasi) Sebelum Adanya
Perubahan Asas Pengorganisasian
 - a. Pengurusan Surat Masuk..... 38
 - b. Pengurusan Surat Keluar..... 45
2. Prosedur Pengurusan Surat (Asas Kombinasi) Sesudah Adanya
Perubahan Asas Pengorganisasian
 - a. Pengurusan Surat Masuk..... 55
 - b. Pengurusan Surat Keluar..... 62
3. Perbedaan Pengurusan Surat Sebelum (Asas Desentralisasi) dengan
Sesudah (Asas Kombinasi) Adanya Perubahan Asas
Pengorganisasian di Subbagian Persuratan dan Kearsipan 63
4. Kendala Pada Proses Pengurusan Surat 67

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan 70
- B. Saran..... 72

DAFTAR PUSTAKA 75

DATA NARASUMBER..... 77

LAMPIRAN..... 78